Meclis Kabul Tarihi: 02.10.2026
Karar Sayısı: 328

T.C.
KEPEZ BELEDİYESİ
UFUK CÖMERTOĞLU AKTİF YAŞLI MERKEZİ
ÇALIŞMA USUL VE ESASLARI HAKKINDA YÖNETMELİK

BİRİNCİ BÖLÜM
Amaç ve Kapsam, Dayanak, Tanımlar, Kuruluş

Amaç ve Kapsam
Madde 1- (1) Bu Yönetmeliğin amacı; 65 yaş ve üstü kendi öz bakımını yapabilen bireylerin psiko-sosyal destekle, zihinsel ve sosyal faaliyetlerle de desteklenerek, sağlıklı bir şekilde yaş almalarına yönelik bilgilendirme, bilinçlendirme, yönlendirme ve danışmanlık destek hizmetlerini vermek üzere Kepez Belediyesine bağlı Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezinin kuruluş ve görevleri ile çalışma usul ve esaslarını düzenlemektir.
(2) Bu Yönetmelik Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Yaşlı Dostu Kepez Birimine bağlı Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezlerinin çalışma usul ve esaslarını kapsar.

Dayanak
Madde 2- (1) Bu Yönetmelik; 5393 sayılı Belediye Kanunu ile Antalya Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü Çalışma Usul ve Esasları Hakkında Yönetmeliğe dayanılarak çıkartılmıştır.

Tanımlar
Madde 3- (1) Bu Yönetmelikte geçen;
a) Belediye: Antalya Kepez Belediyesini,
b) Başkan: Kepez Belediye Başkanını,
b) Müdürlük: Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğünü,
c) Birim: Yaşlı Dostu Kepez Birimini,
ç) Merkez: Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezini ifade eder.

Kuruluş
Madde 4- (1) Bu Yönetmelikle ve ilgili diğer mevzuatla verilen görevleri yürütmek üzere, Sağlık İşleri Müdürlüğüne bağlı Yaşlı Dostu Kepez Birimi olarak Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezi kurulmuştur.

İKİNCİ BÖLÜM
Çalışma Esasları ve İşleyiş

Çalışma Esasları
Madde 5- (1) Merkezde sunulan hizmetler, gizlilik, eşitlik, insan onuruna saygı, katılımcılık ve yaşlı bireyin bağımsızlığını destekleme ilkeleri esas alınarak aşağıdaki çalışma esasları doğrultusunda yürütülür:
a) Hizmetleri, temel insan haklarına, insan onuruna, yaşlı bireyin özgür iradesine ve mahremiyetine saygılı bir anlayışla sunmak,
b) Yaşlı bireylerin bilgi ve farkındalık düzeylerini artırmak amacıyla bilgilendirme, bilinçlendirme, eğitim, danışmanlık ve yönlendirme hizmetleri sunmak; sosyal, kültürel, sanatsal ve sportif faaliyetler, kültürel geziler ve hobi çalışmaları yoluyla sosyal katılımı ve aktif yaşlanmayı desteklemek,
c) Hizmetleri; fırsat eşitliği, ayrımcılık yapmama, erişilebilirlik ve kapsayıcılık ilkeleri doğrultusunda, yaşlı bireylerin öncelikli ihtiyaçlarını gözeterek etkin, verimli, kaliteli, sürdürülebilir, ulaşılabilir, erişilebilir ve ücretsiz olarak sunmak,
ç) Kepez ilçesinde yaşayan yaşlı bireylere ilişkin ihtiyaç, beklenti, hizmet kullanımı ve sosyal durum verilerini ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda toplamak, değerlendirmek ve yaşlılık alanında hizmet planlamasına katkı sağlayacak veri altyapısını oluşturmak,
d) Yaşlı bireylere yönelik gerçekleştirilen alan taramaları, ihtiyaç analizleri ve saha çalışmalarından elde edilen bilgi ve bulguları değerlendirmek; kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine

uygun olarak ilgili kamu kurum ve kuruluşlarıyla paylaşmak ve bu veriler doğrultusunda hizmetlerin geliştirilmesine ve yeni hizmet modellerinin oluşturulmasına katkı sağlamak,
e) Merkezde sunulan tüm hizmet ve yürütülen faaliyetleri ilgili mevzuat, kalite yönetim sistemi, iş sağlığı ve güvenliği ile hizmet standartlarına uygun olarak yürütmek,
f) Yaşlı bireylerin karar alma süreçlerine, merkez faaliyetlerine ve sosyal yaşama aktif katılımını desteklemek,
g) Kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları, özel sektör ve diğer paydaşlarla iş birliği yaparak yaşlılara yönelik hizmetlerin niteliğini ve kapsamını geliştirmek,
h) Merkezin faaliyetlerini izlemek, değerlendirmek ve elde edilen sonuçlar doğrultusunda hizmetlerin sürekli geliştirilmesini sağlamak,
ı) Bağlı bulunulan Başkanlık ve Müdürlük tarafından verilen diğer görevleri ve hizmetleri ilgili mevzuat hükümleri doğrultusunda yerine getirmek,
(2) Hizmet alan kişinin hakları:
a) Aktif Yaşlı Merkezine başvuran yaşlı birey, sunulacak hizmetin niteliği, kapsamı, amacı, süresi ve uygulanma şekli hakkında hizmetten yararlanmadan önce açık, anlaşılır ve yaşına uygun bir şekilde bilgilendirilir.
b) Yaşlı birey, kendisine sunulan hizmetten yararlanıp yararlanmama konusunda özgür iradesiyle karar verme hakkına sahiptir.
c) Yaşlı birey, hizmetlerden yaş, cinsiyet, engellilik, sosyoekonomik durum, medeni durum veya benzeri herhangi bir nedenle ayrımcılığa uğramadan ve eşitlik ilkesi doğrultusunda yararlanma hakkına sahiptir.

İşleyiş
Madde 6-
(1) Başvuru:
Başvurular;
a) Kepez Belediyesi Sağlık İşleri Müdürlüğü Yaşlı Dostu Kepez Birimine,
b) Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezine yapılır.
(2) Kabul Koşulları:
Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezinden yararlanacak yaşlı bireylerde aşağıdaki koşullar aranır:
a) 65 yaş ve üzerinde olmak,
b) Günlük yaşam ve öz bakım gereksinimlerini bağımsız olarak karşılayabilmek,
c) Bulaşıcı hastalığının bulunmaması,
ç) Uyuşturucu madde ya da alkol bağımlılığı bulunmamak,
(3)Düzenlenmesi Gereken Belgeler:
Başvuruya ilişkin olarak düzenlenmesi gereken belgeler aşağıdadır:
a) Başvuru Talep formu (Ek-1),
b) T.C. kimlik kartının fotokopisi
(4)Kayıt Dosyası:
a) Kayıt dosyasında; başvuru ve kabul sürecine ilişkin belgeler, hizmet sürecinde ihtiyaç duyulan bilgi ve belgeler ile yaşlı bireye ilişkin güncel bilgiler ve hizmet kayıtları muhafaza edilir. Yaşlı bireyin bilgilerinde meydana gelen değişiklikler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak güncellenir.
b) Yaşlı bireyin hizmet sürecinde yapılan değerlendirme, görüşme, yönlendirme ve izleme faaliyetleri kayıt altına alınır. Gerektiğinde gerontolog, hemşire, fizyoterapist, psikolog ve diğer ilgili meslek elemanları tarafından gerçekleştirilen değerlendirmeler, ilgili formlar aracılığıyla kayıt altına alınır.
c) Kayıt dosyası, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümleri ile bilgi güvenliği ve gizlilik ilkelerine uygun olarak fiziki veya elektronik ortamda tutulabilir.
ç) Yaşlı bireye ait hizmet ve değerlendirme bilgileri, yetkilendirilmiş personel tarafından ilgili otomasyon sistemine kaydedilir ve güncel tutulur.
d) Kayıt dosyasına erişim, yalnızca hizmetin yürütülmesi için gerekli olan ve yetkilendirilmiş personel ile sınırlıdır. Kayıt dosyasında yer alan kişisel bilgiler, ilgili mevzuat hükümleri ve gizlilik ilkelerine aykırı olarak üçüncü kişilerle paylaşılmaz.
e) Kayıt dosyası ve hizmet sürecine ilişkin belgeler, ilgili mevzuatta öngörülen saklama sürelerine uygun olarak arşivlenir. Mevzuatta özel bir saklama süresi bulunmaması halinde kayıtlar, hizmetin sona erdiği veya başvurunun sonuçlandırıldığı tarihten itibaren beş yıl süreyle saklanır.

(5) Hizmet:
a) Merkezlerde yaşlı bireylere sunulan hizmetler; yaşlı bireylerin yaş, bireysel özellikleri, ihtiyaçları, ilgi alanları, işlevsel durumları ve talepleri dikkate alınarak, ilgili uzmanlar ve meslek elemanları tarafından planlanır ve yürütülür. Merkezlerde sunulan hizmetlerden yararlanan yaşlı bireylerden herhangi bir ücret alınmaz.
b) Danışmanlık hizmetleri: Yaşlı bireylerin bireysel ve sosyal yaşamlarını desteklemek amacıyla gerontolog, psikolog, hemşire ve fizyoterapist tarafından kendi mesleki yetki ve sorumluluk alanları kapsamında bireysel danışmanlık hizmetleri sunulur. Yaşlı bireyin ihtiyaçları doğrultusunda gerekli görülmesi halinde sosyal hizmet uzmanı, diyetisyen, hekim ve diğer ilgili uzmanlardan danışmanlık hizmeti almasına yönelik değerlendirme, yönlendirme ve planlama yapılır.
c) Yaşam Boyu Eğitim hizmetleri: Yaşlı bireylerin bilgi, beceri ve farkındalıklarını geliştirmek amacıyla ihtiyaç ve talepleri doğrultusunda; sağlıklı beslenme, ekonomik konularda bilinçlenme, kronik hastalıkların yönetimi konusunda farkındalık, fiziksel aktivitenin önemi, sağlık okuryazarlığı, dijital okuryazarlık, tıbbi ve aromatik bitkilerin bilinçli kullanımı ve benzeri konularda eğitim faaliyetleri düzenlenir.
ç) Bilişsel etkinlikler: Yaşlı bireylerin bilişsel işlevlerini desteklemek, zihinsel aktivitelerini artırmak ve yaşam boyu öğrenme süreçlerine katkı sağlamak amacıyla; bellek, dikkat, problem çözme, planlama, dil, muhakeme ve zihinsel esnekliği destekleyici bireysel ve grup etkinlikleri düzenlenir. Bu kapsamda bilişsel oyunlar, bulmacalar, kelime ve sayı çalışmaları, satranç, dama ve benzeri etkinlikler gerçekleştirilir.
d) Hobi ve üretim faaliyetleri: Yaşlı bireylerin ilgi ve yeteneklerini geliştirmek, üretkenliklerini desteklemek ve sosyal etkileşimlerini artırmak amacıyla el sanatları, örgü, resim, kâğıt çalışmaları, ahşap, seramik ve benzeri hobi ve üretim faaliyetleri düzenlenir.
e) Sanatsal faaliyetler: Yaşlı bireylerin yaratıcılıklarını, kendilerini ifade etme becerilerini ve sosyal katılımlarını desteklemek amacıyla müzik, koro, drama, resim, dans ve benzeri sanatsal faaliyetler yürütülür.
f) Sosyal ve kuşaklararası faaliyetler**:** Yaşlı bireylerin sosyal ilişkilerini, toplumsal katılımlarını ve farklı kuşaklarla etkileşimlerini güçlendirmek amacıyla sosyal etkinlikler, kuşaklararası buluşmalar, ortak çalışmalar ve benzeri faaliyetler düzenlenir.
g) Spor ve egzersiz faaliyetleri: Yaşlı bireylerin fiziksel uygunluklarını, hareketliliklerini, bağımsızlıklarını ve sağlıklı yaşlanmalarını desteklemek amacıyla, fizyoterapist ve ilgili uzmanların değerlendirmeleri doğrultusunda yaş ve işlevsel durumlarına uygun fiziksel aktivite ve egzersiz programları planlanır ve uygulanır.
h) Kültürel ve sosyal gezi faaliyetleri: Yaşlı bireylerin sosyal ve kültürel katılımlarını artırmak, yaşam boyu öğrenme süreçlerini desteklemek ve farklı çevrelerle etkileşimlerini sağlamak amacıyla Antalya ili ve çevresindeki tarihi, kültürel ve doğal alanlara, müzelere, antik kentlere, kültür merkezlerine ve gerektiğinde farklı illerdeki tarihi ve kültürel mekânlara geziler düzenlenir.
ı) Manevi ve kültürel faaliyetler: Yaşlı bireylerin manevi, kültürel ve sosyal gereksinimlerini desteklemek amacıyla; kültürel değerlerin yaşatılmasına, paylaşılmasına ve kuşaklar arasında aktarılmasına yönelik söyleşi, sohbet, geleneksel kültür çalışmaları, kurs ve benzeri faaliyetler düzenlenebilir. Bu kapsamda ihtiyaç duyulması halinde ilgili kamu kurum ve kuruluşları ile yetkili kişi ve kuruluşlarla iş birliği yapılabilir.
i) Yaşlılara ilişkin veri ve ihtiyaç analizi faaliyetleri: Yaşlı bireylerin ihtiyaç, beklenti, ilgi alanları, hizmet kullanım durumları ve sosyal özelliklerine ilişkin veriler, ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak toplanır ve değerlendirilir. Elde edilen veriler, kişisel verilerin korunmasına ilişkin mevzuat hükümlerine uygun olarak hizmetlerin planlanması, izlenmesi, değerlendirilmesi ve geliştirilmesinde kullanılır.
j) Ulaşım hizmeti: Merkezlerden hizmet alan yaşlı bireylerin merkeze ulaşımları kendi imkânlarıyla sağlanır. Ancak yaşlı bireylerin ihtiyaçları, merkezin faaliyet programı ve hizmetin niteliği dikkate alınarak, Müdürlüğün onayı ile belirli faaliyet ve etkinliklere yönelik geçici ulaşım desteği sağlanabilir.
k) Beslenme hizmeti: Aktif Yaşlı Merkezlerinde düzenli yemek veya beslenme hizmeti sunulmaz. Ancak merkez tarafından gerçekleştirilen sosyal ve kültürel etkinliklerde ihtiyaç duyulması halinde sunulacak ikramların niteliği ve miktarı Müdürlüğün değerlendirmesi doğrultusunda belirlenir ve gerekli ikram malzemelerinin temini ilgili Kepez Belediyesi birimlerinden talep edilir.

(6) Hizmetin Sonlandırılması:
a) Hizmet alan yaşlının kendisinin dilekçe vererek isteği ile kuruluştan ayrılmak istemesi,
b) Yaşlının vefatı durumlarında hizmet sonlandırılır.
c) Yaşlının merkezin işleyişini aksatacak davranışlarda bulunması
(7) Çalışma Gün ve Saatleri:
a) Merkez, hafta içi Valiliğin il genelinde kamu kurumlarında uyguladığı mesai saatlerinde çalışmalarını sürdürür.
b) Merkez ihtiyaç halinde Sağlık İşleri Müdürlüğü'nün onayı ile boya-badana-ilaçlama ve bakım onarım için tatil edilir.(Bu süre bakım-onarım hizmetinin kapsadığı alana göre değişiklik gösterir.

ÜÇÜNCÜ BÖLÜM
Personelin Görev ve Sorumlulukları

Personel
Madde 7- (1) Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezinde aşağıda belirtilen personel görev yapar:
a) Gerontolog, psikolog, fizyoterapist, hemşire branşlardaki personel,
b) Asgari lise mezunu olan büro hizmeti verebilecek personel,
c) Aydınlatma, ısıtma, temizlik ve benzeri her türlü hizmeti yürütmekle görevli yardımcı personel.
(2) Birim Sorumlusu; Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezinde gerontolog personel hizmet biriminin sorumlusu olarak görev yapabilir. Birim sorumlusu, Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezi yönetiminden sorumludur. Bu amaçla personeli görevlendirir ve personelin mevzuata uygun olarak çalışmasını temin eder.

Birim Sorumlusunun Görev ve Sorumlulukları
Madde 8- (1) Merkez Birim sorumlusunun görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezinin idari ve teknik iş ve işlemlerinin ilgili mevzuat hükümlerine uygun olarak yürütülmesini sağlamak,
b) Merkezin görev ve hizmet alanlarına ilişkin çalışmaları planlamak, uygulamak, koordine etmek, çalışmaların sonuçlarını izlemek ve gerekli tedbirleri almak veya aldırmak,
c) Merkezde görev yapan personelin görevlerini etkin, verimli ve düzenli bir şekilde yürütmesini sağlamak ve bu hususta bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne karşı sorumlu olmak,
ç) Personelin görev takip çizelgelerini düzenlemek ve süresi içerisinde ilgili makamlara iletmek,
d) Merkezden hizmet alan yaşlı bireylerin talep, görüş, öneri, dilek ve şikâyetlerini dinlemek, değerlendirmek ve gerektiğinde bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne bildirmek,
e) Merkezin günlük, aylık ve yıllık çalışma raporlarını hazırlamak ve bağlı bulunduğu Şube Müdürlüğüne sunmak,
f) Merkeze ait demirbaş, eşya, araç, gereç ve malzemenin amacına uygun, etkin ve verimli kullanılmasını ve korunmasını sağlamak,
g) Merkezin faaliyetlerinin ilgili kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve diğer paydaşlarla iş birliği içerisinde yürütülmesini sağlamak,
h) Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Gerontoloğun Görev ve Sorumlulukları
Madde 9- (1) Gerontoloğun görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Yaşlı bireylerin biyopsikososyal özelliklerini ve bireysel farklılıklarını dikkate alarak gerontolojik değerlendirme, müdahale ve hizmet uygulamalarını planlamak ve yürütmek,
b) Merkezden hizmet almak isteyen yaşlı bireylerle görüşme yapmak, gerekli bilgi ve kayıtları oluşturmak ve hizmet sürecini kayıt altına almak,
c) Merkezden hizmet almak isteyen yaşlı bireylerin başvurularını almak; bireyin ihtiyaç, beklenti, güçlü yönleri ve risklerini gerontolojik açıdan değerlendirmek ve ihtiyaç duyulması halinde ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,
ç) Gerontolojik değerlendirme sonucunda yaşlı bireyin ihtiyaçlarına uygun bireysel veya grup temelli hizmet ve müdahale planları oluşturmak, uygulamak ve gerektiğinde ilgili meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde yürütmek,

d) Sunulan gerontolojik hizmetlerin etkililik, verimlilik ve hizmet kalitesini değerlendirmek; elde edilen sonuçlar doğrultusunda gerekli iyileştirmeleri önermek,
e) Yaşlı bireylerin sosyal katılımını, toplumsal yaşama aktif katılımını ve bağımsızlıklarını desteklemeye yönelik gerontolojik hizmet ve programlar geliştirmek ve uygulamak,
f) Yaşlı bireylerin sosyal ilişki ağlarının güçlendirilmesi, sosyal izolasyon ve yalnızlığın önlenmesi, kuşaklar arası dayanışmanın geliştirilmesi ve sosyal ilişkilerin sürdürülmesine yönelik gerontolojik uygulamalar yürütmek,
g) Yaşlı bireylere yönelik ihmal, istismar, şiddet, sosyal izolasyon, bakım gereksinimi ve diğer riskleri erken dönemde belirlemeye yönelik çalışmalar yapmak ve gerekli durumlarda ilgili kişi, kurum ve kuruluşlara yönlendirmek,
h) Yaşlı bireylerin aktif, sağlıklı ve bağımsız yaşlanmasını destekleyen eğitim, sosyal, kültürel, fiziksel ve bilişsel faaliyetlerin planlanması ve uygulanmasında görev almak,
ı) Yaşlı bireyin ihtiyaçları doğrultusunda merkez içerisinde sunulan hizmetlerin koordinasyonuna katkı sağlamak ve ilgili meslek elemanları arasında iş birliğini yürütmek,
i) Hizmet sürecinde yaşlı bireyin ve gerektiğinde ailesinin bilgilendirilmesi, güçlendirilmesi ve uygun hizmetlere erişiminin desteklenmesine yönelik çalışmalar yapmak,
j) Gerontolojik hizmetlerin geliştirilmesine yönelik saha çalışmaları, ihtiyaç analizleri, araştırmalar ve değerlendirmeler yapmak; elde edilen bulgular doğrultusunda uygulama alanlarına ilişkin öneriler geliştirmek,
k) Gerontoloji alanındaki bilimsel ve mesleki gelişmeleri takip etmek, mesleki gelişim faaliyetlerine katılmak ve edinilen bilgi ve deneyimlerin hizmet uygulamalarına aktarılmasını sağlamak,
l) Çalışanlara yönelik hizmet içi eğitim programlarının planlanması, uygulanması, değerlendirilmesi ve gerektiğinde revize edilmesine katkı sağlamak,
m) İş süreçlerinden ve hizmet alanların özelliklerinden kaynaklanabilecek risk ve tehlikeleri belirlemek, ilgili birim ve kişilere bildirmek ve gerekli önlemlerin alınmasına katkı sağlamak,
n) Hizmet alan yaşlı bireylerin ve çalışanların güvenliğini, mahremiyetini ve insan onurunu gözeterek mesleki uygulamaları yürütmek,
o) Görevleri kapsamında diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde çalışmak ve Şube Müdürlüğü tarafından verilen diğer mesleki görevleri yerine getirmek,

Psikoloğun Görev ve Sorumlulukları
Madde 10- (1) Psikoloğun görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Merkezde kabul edilecek yaşlıların psikolojik psikolojik değerlendirmelerini yapmak, değerlendirme sonuçlarını kayıt altına almak ve rapor düzenlemek,
b) Yaşlı bireylerin psikolojik uyum süreçlerini izlemek ve ihtiyaç duyulması halinde psikolojik destek sağlamak gerektiğinde ilgili kişi ve kurumlara yönlendirmek
c) Yaşlı bireylerin ilgi, yetenek ve ihtiyaçlarını dikkate alarak sosyal, kültürel, bilişsel ve sportif faaliyetlere katılımlarını desteklemek,
ç) Yaşlı bireylere yönelik psikososyal alanda koruyucu, önleyici ve danışmanlık hizmetleri yürütmek
d) Yaşlı bireylerin sosyal ilişkilerini, psikolojik iyi oluşlarını ve yaşam kalitelerini desteklemeye yönelik bireysel ve grup çalışmaları gerçekleştirmek,
e) Psikolojik sorunları bulunan veya psikiyatrik değerlendirme gereksinimi olduğu düşünülen yaşlı bireyleri ihtiyaç halinde ilgili sağlık kuruluşlarının psikiyatri birimlerine yönlendirmek,
f) Psikolojik değerlendirme teknikleri, görüşme ve gözlem yöntemlerinden mesleki yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yararlanmak
g) Alan taramaları ve başvurular kapsamında yapılan mesleki değerlendirmeler doğrultusunda danışmanlık ve rehberlik hizmeti vermek
h) Merkezin çevreye ve topluma tanıtılmasına yönelik olarak kamu kurum ve kuruluşları, üniversiteler, sivil toplum kuruluşları ve gönüllülerle yapılacak iş birliği çalışmalarına katkı sağlamak,
ı) Hizmet içi eğitim programlarının planlanması ve uygulanmasında görev almak,
i) Yaşlı bireylere sunulan hizmetlerin yürütülmesinde diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde çalışmak,
j) Mesleki gelişim faaliyetlerini takip etmek ve gerçekleştirmek,
k) Genelge ve talimatlarla belirlenen görevleri ve Şube Müdürlüğü ile Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yerine getirmek.

Hemşirenin Görev ve Sorumlulukları
Madde 11- (1) Hemşirenin görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Acil durumlarda mesleğinin gerektirdiği ilk yardım ve hemşirelik uygulamalarını yapmak, gerekli hallerde 112 Acil Çağrı Merkezi ile iletişime geçmek ve ilgili kişileri bilgilendirmek,
b) Hizmet uygulama sürecinde yaşlı bireyle görüşme yapmak ve gerekli sağlık bilgilerini kayıt altına almak
c) Merkezde bulaşıcı hastalık riskine karşı ilgili mevzuat ve sağlık kuralları doğrultusunda gerekli önlemleri almak ve uygulanmasını sağlamak,
ç) İhtiyaç halinde hizmet alan yaşlı bireylerin tansiyon, şeker, nabız, ateş ve benzeri temel sağlık ölçümlerini mesleki yetki ve sorumlulukları çerçevesinde yapmak ve gerekli durumlarda sağlık kuruluşlarına yönlendirmek,
d) Yaşlı bireylere yönelik sağlık eğitimi, koruyucu sağlık uygulamaları ve sağlığın geliştirilmesine yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
e) Yaşlı bireylerin sağlık durumlarında gözlenen değişiklikleri takip etmek ve gerekli durumlarda ilgili sağlık personeline ve Birim Sorumlusuna bildirmek,
f) Merkezin genel hijyen ve sağlık koşullarının uygunluğuna yönelik çalışmalara katkı sağlamak,
g) Mesleğiyle ilgili inceleme, araştırma ve mesleki gelişim faaliyetlerini yürütmek,
h) Diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde çalışmak,
ı) İlgili mevzuat, genelge ve talimatlarla verilen diğer görevler ile Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yerine getirmek.

Fizyoterapistin Görev ve Sorumlulukları
Madde 12- (1) Fizyoterapist aşağıdaki görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Yaşlı bireylerin fiziksel uygunluk, hareketlilik ve fonksiyonel kapasitelerini değerlendirmek ve mesleki yetki ve sorumlulukları kapsamında uygun fizyoterapi ve egzersiz uygulamalarını planlamak ve yürütmek,
b) Yaşlı bireylerin bağımsızlık düzeylerini, günlük yaşam aktivitelerine katılımlarını ve fiziksel işlevlerini arttırmaya yönelik egzersiz ve fiziksel aktivite programları düzenlemek ve uygulamak,
c) Yaşlı bireylerde düşme riskinin azaltılması, denge ve hareketliliğin geliştirilmesi ve fiziksel aktivite düzeyinin artırılmasına yönelik koruyucu ve önleyici çalışmalar yürütmek
ç) Yaşlı bireylerin bireysel özellikleri ve ihtiyaçlarını dikkate alarak grup ve bireysel egzersiz programları hazırlamak ve uygulamak,
d) Göreviyle ilgili sarf malzemeleri, araç ve gereçlerin temini için öneride bulunmak; mevcut araç ve gereçlerin korunmasını ve kullanıma hazır bulundurulmasını sağlamak,
e) Hizmet alan yaşlı bireylerin fiziksel aktivite ve egzersiz programlarına güvenli katılımını izlemek ve gerektiğinde programlarda düzenleme yapmak,
f) Diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde çalışmak,
g) İlgili mevzuat, genelge ve talimatlarla verilen diğer görevler ile Şube Müdürü ve Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer mesleki görevleri yerine getirmek.

Büro Personelinin Görev ve Sorumlulukları
Madde 13- (1) Büro personeli aşağıdaki görevleri yerine getirir:
a) Kendisine verilen büro, yazışma, kayıt ve çoğaltma işlerini yürütmek; gelen ve giden evrakların kayıt işlemlerini yapmak, ilgili birimlere ulaştırılmasını ve giden evrakın sevkini sağlamak,
b) Gizlilik ve kişisel verilerin korunması ilkelerine uygun olarak evrak ve kayıtların asıl veya örneklerini muhafaza etmek,
c) Merkezde görev yapan personelin özlük ve görev dosyalarını tutmak ve bunlarda meydana gelen değişiklikleri ilgili kayıt ve belgelere işlemek,
ç) Merkeze ait bilgisayar, yazıcı, fotokopi, telefon ve benzeri hizmet araç ve gereçlerini amacına uygun kullanmak ve meydana gelen arıza veya aksaklıkları Birim Sorumlusuna bildirmek
d) Merkeze gelen dilekçeler hakkında Birim Sorumlusunu ve Şube Müdürünü bilgilendirmek ve ilgili dilekçelerin yasal süresi içerisinde cevaplandırılması için gerekli işlemleri yürütmek,
e) Hizmet alan yaşlı bireylere ilişkin kayıt ve verilerin gizliliğini ve güvenliğini sağlamak,

f) Görevlerini Birim Sorumlusunun gözetiminde ve diğer meslek elemanlarıyla iş birliği içerisinde yürütmek,
g) Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

Yardımcı Hizmet Elemanı Görev ve Sorumlulukları
Madde 14- (1) Yardımcı hizmet elemanı aşağıdaki görev ve sorumlulukları şunlardır:
a) Merkezin iç ve dış mekânlarının temizlik ve düzenini sağlamak,
b) Merkezin ortak kullanım alanlarının hijyen ve düzen koşullarına uygun şekilde tutulmasına katkı sağlamak,
c) Görevlerini Birim Sorumlusunun gözetiminde ve diğer çalışanlarla iş birliği içerisinde yürütmek,
ç) Kullanımına verilen temizlik araç, gereç ve malzemelerinin uygun şekilde kullanılmasını ve muhafaza edilmesini sağlamak,
d) Birim Sorumlusu tarafından verilen diğer görevleri yerine getirmek.

DÖRDÜNCÜ BÖLÜM
Yürürlük ve Yürütme

Yürürlük
Madde 15- (1) Bu Yönetmelik Kepez Belediyesinin Meclisinin onayından sonra yürürlüğe girer.

Yürütme
Madde 16- (1) Bu Yönetmelik hükümlerini Kepez Belediye Başkanı yürütür.

EK-1

KEPEZ BELEDİYESİNE
(Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezi)

Tarih:

Kepez Belediyesi Ufuk Cömertoğlu Aktif Yaşlı Merkezi hizmetlerinden faydalanmayı talep ediyorum.

Adı Soyadı:

Adres:

İmza: